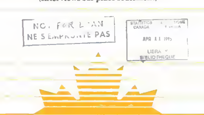
Formule 92C

Contre-vérification des dossiers Programme de formation à domicile

(Interviews sur place seulement)



Canada

Recensement du Canada de 1991 **Formule 92C**

61893

Contre-vérification des dossiers
Programme de formation à domicile

(Interviews sur place seulement)



TABLE DES MATIÈRES

DIRECTIVES AU SURVEILLANT

1. Avant d'envoyer le présent programme de formation à domicile à vos intervieweurs, étudiez-le vous-même afin d'en prendre connaissance.

2. Peu de temps avant qu'un intervieweur ne commence à travailler, demandez-lui d'étudier ce programme.

3. Assurez-vous que vos intervieweurs ont en main tous les documents nécessaires pour faire ce programme (voir la page (iii) du présent document).

4. Si vos intervieweurs éprouvent de la difficulté à faire l'une ou l'autre partie du programme, aidez-les. Donnez-leur votre numéro de téléphone afin qu'ils puissent vous joindre.

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Pour étudier le présent programme, le stagiaire a besoin des documents suivants :

1.	Manuel de l'intervieweur - Contre-vérification des dossiers	Formule 92
2.	Document de la personne choisie (spécimen rempli)	Formule R-317
3.	Questionnaire de la contre-vérification des dossiers (spécimen rempli)	Formule RRC-319

1. Introduction destinée à l'intervieweur (stagiaire)

Vous avez été embauché pour effectuer des interviews sur place dans le cadre de la contre-vérification des dossiers (CVD) de 1991. Votre surveillant vous transmettra les cas qui n'ont pu être réglés au moyen d'une interview téléphonique.

2. Formation

Le présent programme de formation à domicile vise à vous donner un aperçu de la CVD ainsi que les renseignements dont vous aurez besoin pour mener à bien votre tâche.

Si vous avez de la difficulté à comprendre certains points, prenez-en note et communiquez avec votre surveillant une fois que vous aurez terminé le programme pour obtenir les éclaircissements nécessaires.

3. Présentation de la contre-vérification des dossiers de 1991

Depuis 1961, on a recours à la CVD pour mesurer l'ampleur du sous-dénombrement dans le cadre du recensement. Statistique Canada considère qu'il est nécessaire de vérifier la précision des données recueillies à l'occasion du recensement.

La CVD a pour objectif d'estimer le nombre de personnes et de ménages oubliés lors du recensement de 1991.

Les résultats de cette étude fourniront aux utilisateurs des données du recensement une mesure de l'intégralité du dénombrement des personnes et des ménages. Ils permettront également d'améliorer les procédures en vue du prochain recensement.

4. Aperçu de la contre-vérification des dossiers

4.1 Échantillon

Veuillez sortir de vos fournitures votre Manuel de l'intervieweur - Contre-vérification des dossiers, formule 92, et lisez le paragraphe B.1 à la page 1-1.

4.2 Recherche et dépistage

Lisez le paragraphe B.2 aux pages 1-1 et 1-2 de votre manuel.

4.3 Fonctions du personnel du bureau central

Le personnel du bureau central doit :

- sélectionner et identifier les personnes choisies (PC);
- chercher, dans les fichiers administratifs de l'administration fédérale dont la consultation est autorisée, l'adresse la plus récente des PC;
- préparer les documents relatifs aux PC;

- envoyer les documents relatifs aux PC au personnel du dépouillement au bureau régional, où une recherche sera faite dans les documents du recensement de 1991 afin de déterminer si les PC ont été dénombrées;
- chercher, dans les documents du recensement de 1991, les PC retracées dans les bureaux régionaux;
- classer chaque PC dans l'une des catégories suivantes : dénombrée, oubliée, émigrée, à l'étranger, décédée ou non retracée;
- produire des estimations du sous-dénombrement.

4.4 Fonctions du personnel affecté au dépouillement au bureau régional

Le personnel affecté au dépouillement au bureau régional doit consulter les documents du recensement de 1991 pour déterminer si les PC ont été dénombrées aux adresses fournies par le bureau central.

Si c'est bien le cas, les documents relatifs à la PC sont envoyés au bureau central, et le cas est considéré comme réglé.

Si le personnel affecté au dépouillement au bureau régional n'arrive pas à retracer la PC, le cas est alors transmis au bureau régional en vue du dépistage.

4.5 Fonctions du personnel du bureau régional affecté au dépistage

Le dépistage au bureau régional débute lorsque sont reçus les documents relatifs aux PC provenant du dépouillement au bureau régional ou du bureau central en vue du dépistage au niveau local.

L'objectif est de joindre la PC par téléphone et de remplir un questionnaire de la contre-vérification des dossiers, formule RRC-319, afin d'obtenir l'adresse ou les adresses de la PC le jour du recensement, ainsi que certaines caractéristiques.

Les cas non réglés au moyen d'une interview téléphonique doivent faire l'objet d'une interview sur place. C'est à vous de remplir cette tâche.

5. Confidentialité

Comme vous serez chargé de recueillir des renseignements concernant des personnes et des ménages, il y a certains points que vous devez toujours avoir à l'esprit.

Veuillez prendre votre manuel à la page 1-3 et lire la section C, Confidentialité.

Rappelez-vous que vous ne devez en aucun cas divulguer à qui que ce soit les renseignements relatifs à la personne choisie, pas même aux personnes que vous contactez afin de trouver la personne choisie.

6. Langues officielles

Le respect de la Loi sur les langues officielles est un autre aspect important de votre tâche.

Aux termes de la Loi sur les langues officielles, tous les résidents du Canada ont le droit d'être servis dans la langue officielle de leur choix, c'est-à-dire le français ou l'anglais.

En tant que représentant de Statistique Canada, vous devez veiller à ce que les droits linguistiques des répondants soient respectés.

Si un problème de langue se pose lorsque vous tentez d'établir un contact afin de retracer une PC, informez votre interlocuteur que vous prendrez des mesures afin qu'un intervieweur parlant sa langue vienne lui rendre visite.

7. Glossaire

Tout en étudiant le présent programme, vous remarquerez l'utilisation d'une terminologie particulière à la contre-vérification des dossiers et au recensement. Certains de ces termes vous ont déjà été expliqués dans les pages précédentes, mais il y en a d'autres avec lesquels vous devrez vous familiariser.

Passez à la page A-1 de votre manuel et lisez toute l'annexe A – Glossaire.

Une fois que vous avez fini de lire l'annexe A, passez à la page B-1 et lisez les paragraphes 3, 5 et 6 de l'annexe B - Formules, où sont décrites les formules que vous utiliserez dans le cadre de cette étude.

8. Formules jointes aux cas nécessitant une interview sur place

Lorsqu'un cas doit faire l'objet d'une interview sur place, toutes les formules relatives à ce cas doivent être incluses dans l'envoi.

Pour chaque cas qui vous sera transmis, vous recevrez les formules suivantes :

- formule R-317, Document de la personne choisie;
- formule RRC-319, Questionnaire de la contre-vérification des dossiers sur lequel une étiquette est apposée.

Vous devez vérifier les formules que vous recevez afin de vous assurer que le NIPC et le nom de la PC concordent sur la formule R-317 et sur l'étiquette apposée sur la formule RRC-319.

Votre trousse de formation renferme des spécimens de formules de la CVD.

Veuillez prendre le spécimen de formule R-317 dans vos fournitures et reportez-vous à cette formule tout en poursuivant votre étude.

8.1 Document de la personne choisie, formule R-317

Vous recevrez une formule R-317 pour chaque PC dont le cas vous sera transmis.

Prenez votre manuel aux pages 3-1 et 3-2 et lisez la section B.

8.1.1 Numéros de téléphone figurant sur la formule R-317

Une des raisons pour lesquelles il faut mener une interview sur place dans le cas d'une PC peut être que le numéro de téléphone fourni s'est avéré être un numéro confidentiel, qui n'a donc pas pu servir à mener une interview téléphonique.

NE CHERCHEZ PAS À CONTACTER LA PC EN VOUS SERVANT DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE FIGURANT SUR LA FORMULE R-317.

Ces numéros peuvent provenir d'un dossier administratif ou du questionnaire du recensement de 1991. Or, Statistique Canada peut utiliser uniquement des numéros de téléphone accessibles au public. Il faut donc, par exemple, que le numéro figure dans l'annuaire téléphonique.

Passez à la page 1-4 de votre manuel et lisez la section D, Légalité de l'utilisation des données accessibles au public.

8.2 Questionnaire de la contre-vérification des dossiers, formule RRC-319

Vous devez également recevoir une formule RRC-319, Questionnaire de la contre-vérification des dossiers, pour chaque formule R-317 qui vous est transmise.

Prenez le spécimen de formule RRC-319 se trouvant dans vos fournitures.

Lorsque vous recevez une formule RRC-319 pour une PC, le NIPC et le nom de la PC doivent figurer sur une étiquette apposée au haut de la formule.

9. Codes de recherche

Les renseignements dont vous avez besoin pour retracer une personne choisie sont fournis sur la formule R-317.

Reportez-vous à votre spécimen de formule R-317.

Dans la quatrième colonne de la **section** 3, un code de recherche est inscrit dans la colonne «Code». Toute formule que vous recevrez concernant une PC doit porter une inscription dans cette colonne.

Reportez-vous à l'annexe C, qui commence à la page C-1 de votre manuel, et lisez les définitions correspondant aux codes 3, 4, 5, 6 et 8.

Les codes 1 et 2 ne s'appliquent pas dans votre cas. Ils servent à indiquer que la personne choisie a été dénombrée au moment de la recherche au dépouillement au bureau régional et que les documents relatifs à la PC ont été retournés au bureau central.

Il incombe aux bureaux régionaux de retracer les personnes choisies pour lesquelles au moins un code (codes 3, 4, 5, 6 et/ou 8) figure dans la colonne «Code» de la section 3, sur la formule R-317. Seulement un code sera encerclé et ce code est inscrit sur la formule RRC-319. Les

renseignements pertinents sont fournis pour chaque code de façon à vous aider dans vos préparatifs de dépistage de la personne choisie.

Dans chaque cas, peu importe le code, la section 1 de la formule R-317 renfermera la dernière adresse connue de la personne choisie. À la section 2, vous trouverez le nom de tous les membres du ménage, si disponible, ainsi que leur adresse si elle est différente de celle de la personne choisie.

RAPPELEZ-VOUS DE NE PAS UTILISER LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE FIGURANT SUR LA FORMULE R-317 POUR COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE CHOISIE OU LES MEMBRES DU MÉNAGE.

10. Façon de mener l'interview

Passez à la page 4-5 de votre manuel et lisez la section E, Interview sur place.

10.1 Façon de remplir la formule RRC-319

Lorsque vous rencontrez la personne choisie, ou encore un parent ou un tuteur si la personne choisie est âgée de 15 ans ou moins, procédez à l'interview en utilisant la formule RRC-319.

Veuillez vous reporter au spécimen de formule RRC-319.

Le questionnaire est divisé en sections portant sur des sujets distincts. Ainsi, la section A sert à noter vos visites, la section B se rapporte au lieu de résidence habituel de la PC le jour du recensement, soit le 4 juin 1991, et la section C renferme des questions sur le logement occupé par la personne choisie le jour du recensement.

Posez les questions telles qu'elles sont formulées et suivez les instructions «Passez à».

Prenez votre manuel à la page 4-2 et lisez les paragraphes 1 à 10 de la section B, qui ont trait aux interviews sur place.

Il se peut que la personne interviewée veuille savoir pourquoi certaines questions sont posées. Vous trouverez au chapitre 5 de votre manuel une explication détaillée du questionnaire, qui vous aidera à répondre à ces questions.

Passez à la page 5-1 de votre manuel et lisez ce chapitre tout en vous reportant à votre spécimen de questionnaire.

Veuillez lire l'annexe G - Questions susceptibles d'être posées par les répondants.

11. Sources de numéros de téléphone et d'adresses

Si les adresses figurant sur la formule R-317 ne vous permettent pas de communiquer avec la personne choisie, vous devez chercher d'autres adresses pour la PC et/ou les membres du ménage. Pour ce faire, vous disposez de nombreuses sources de renseignements, comme les propriétaires de logements, les voisins et les clubs sociaux.

Pour obtenir d'autres exemples, veuillez lire les pages E-1 et E-2.

12. Renvoi des cas terminés

Lorsqu'un cas est terminé, renvoyez les formules à votre surveillant en suivant ses instructions.

13. Administration

Les aspects administratifs de l'étude sont décrits à la page 6-1 de votre manuel.

Veuillez lire les sections A, B, C et D.

Si vous avez éprouvé des difficultés que vous n'avez pu résoudre en consultant votre manuel, communiquez avec votre surveillant.

C'est ici que prend fin votre formation.

DATE DUE
